

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի
գիտական խորհրդի 2013 թ. դեկտեմբերի 24-ի թիվ 54 նիստում
ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի նախագահ  Ա.Գ. Սարգսյան



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Որակի ապահովման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) ՀՀ ԳԱԱ Գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (ԳԿՄԿ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի հիմնական նպատակը ԳԿՄԿ-ում որակի ներքին ապահովման մեխանիզմների գործադրումը և որակի շարունակական բարելավման մշակույթի խթանումն է:
- 1.2. Բաժինը գործում է ՀՀ օրենսդրության համապատասխան, ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.3. Բաժինը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցում է ԳԿՄԿ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ակադեմիական տարբեր կազմակերպությունների հետ:
- 1.4. Բաժնի գործունեությունը ֆինանսավորվում է ԳԿՄԿ միջոցներից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ և ԳԿՄԿ կանոնադրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:
- 1.5. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև Բաժնի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացնում է ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2. Բաժնի խնդիրներն ու գործառույթները

2.1. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 2.1.1. ԳԿՄԿ կրթության որակի ապահովման (ՈԱ) քաղաքականության և ռազմավարության մշակում և պարբերական վերանայում:
- 2.1.2. Որակի միասնական չափանիշների պահպանում, ՈԱ գործընթացների ներդաշնակեցում և իրականացում ԳԿՄԿ գործունեության բոլոր հիմնական ոլորտներում:
- 2.1.3. Ուսանողների և շրջանավարտների՝ ստացած կրթությունից գոհունակության, առաջարկությունների ու դիտողությունների բացահայտում:
- 2.1.4. Կրթության որակի համար ԳԿՄԿ հաշվետվողականության ապահովում ներքին (ուսանողներ, դասախոսական և վարչական կազմ) և արտաքին (դիմորդներ, շրջանավարտներ, գործատուներ, պետություն և հասարակություն) շահեկիցների առջև:
- 2.1.5. Կանոնակարգային և կազմակերպական հենքի ստեղծում և վարչական օժանդակություն՝ ԳԿՄԿ և նրա կրթական ծրագրերի որակի արտաքին գնահատման և հավատարմագրման գործում, որակի ներքին և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև կապի ապահովում:
- 2.1.6. Ազգային, տարածաշրջանային և միջազգային ՈԱ գործակալությունների և այլ բուհերի ՈԱ բաժինների հետ կապերի հաստատում և ամրապնդում:

2.2. Բաժնի գործառույթներն են

Բաժինը՝

- 2.2.1. մշակում, իրականացում և մշտապես բարելավում է որակի ներքին ապահովման գործընթացները, զեկուցում դրանց արդյունքների մասին, սահմանում է որակի ներքին չափանիշներ և չափորոշիչներ՝ ընդունված եվրոպական պահանջներին համահունչ,

- 2.2.2. մշակում է ԳԿՄԿ ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային և չափորոշիչ փաստաթղթերը,
- 2.2.3. համակարգում, վերահսկում և վարչական աջակցություն է տրամադրում ՈԱ գործընթացների իրականացմանը ԳԿՄԿ բոլոր ստորաբաժանումներում,
- 2.2.4. ապահովում է ՈԱ գործընթացների և ընթացակարգերի թափանցիկությունը, դրանցում ուսանողների, շրջանավարտների, հիմնական գործատուների և արտաքին փորձագետների մասնակցությունը,
- 2.2.5. կազմակերպում է ԳԿՄԿ ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման ինքնազնահատման գործընթացը, համապատասխան զեկույցի պատրաստումը և հաջորդող գործողությունների պլանավորումն ու վերահսկումը,
- 2.2.6. վերադաս մարմնի հետ համատեղ համակարգում է Կենտրոնի ստորաբաժանումների աշխատանքը հավատարմագրող մարմինների փորձագիտական այցերի ժամանակ,
- 2.2.7. համագործակցում է ՀՀ մասնագիտական կրթության Որակի ապահովման ազգային կենտրոն հիմնադրամի հետ,
- 2.2.8. ապահովում է կրթական ծրագրերի մշակման և իրականացման որակի հսկողությունը և ստուգում, դրանց համապատասխանությունը սահմանված չափորոշիչներին,
- 2.2.9. պատրաստում է ՈԱ ընթացակարգեր կրթական ծրագրերի մշակման, հաստատման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման համար, համակարգում և աջակցում է դրանց իրականացմանը ԳԿՄԿ բոլոր ստորաբաժանումներում,
- 2.2.10. կազմակերպում է կրթական ծրագրերի պարբերական վերանայման գործընթացները՝ ՈԱ ընթացակարգերին համապատասխան, ստուգում է նոր և վերանայված կրթական ծրագրերի փաստաթղթային փաթեթները,
- 2.2.11. համակարգում է ԳԿՄԿ կրթական ծրագրերի որակի

ինքնագնահատումը և օժանդակում դրանց արտաքին գնահատման և հավատարմագրման գործընթացներին,

2.2.12. մշակում և իրականացնում է դասավանդման, ուսումնառության և ուսանողների գնահատման ՈԱ գործիքակազմը (հարցումներ և այլն) և ընթացակարգերը,

2.2.13. համագործակցում է ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի, ուսանողական խորհրդի և ԳԱԱ ինստիտուտներում տեղակայված ԳԿՄԿ ամբիոնների ՈԱ պատասխանատուների հետ և աջակցում նրանց աշխատանքներին:

3. Բաժնի կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Բաժնի աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը ԳԿՄԿ տնօրենի համապատասխան հրամանով իրականացնում է ՈԱ բաժնի ղեկավարը:

3.2. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԳԿՄԿ տնօրենը:

3.3. Բաժնի հաստիքացուցակը սահմանում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում ԳԿՄԿ տնօրենը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ:

3.4. Բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային ներքին կանոնները, սահմանված աշխատանքային գրաֆիկը և ծառայողական հրահանգները:

3.5. Բաժնի պետը՝

3.5.1. պլանավորում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, համաձայն ԳԿՄԿ կանոնադրության մասնակցում ԳԿՄԿ վարչական աշխատանքներին,

3.5.2. ԳԿՄԿ գիտական խորհրդում հանդես է գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով,

3.5.3. ապահովում է Բաժնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս

համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում է այլ ստորաբաժանումների հետ Բաժնի փոխգործակցությունը,

- 3.5.4. ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ գրություններ ու փաստաթղթեր,
- 3.5.5. Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության՝ ԳԿՄԿ տնօրենին ներկայացնում է համապատասխան զեկույց և առաջարկություններ Բաժնի գործունեությանն առնչվող ԳԿՄԿ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ,
- 3.5.6. ԳԿՄԿ տնօրենին ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ,
- 3.5.7. ներկայացնում է Բաժինը արտաքին շփումներում, Բաժնի աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում համապատասխան համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթեր՝ դրանք համաձայնեցնելով ԳԿՄԿ տնօրենի հետ,
- 3.5.8. կազմակերպում և հսկում է Բաժնում տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում Բաժնի խնդիրների լուծման հետ կապված այլ աշխատանքներ,
- 3.5.9. աջակցում է Կենտրոնի հավատարմագրման գործառույթներին,
- 3.5.10. կազմակերպում է կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների գոհունակության աստիճանի, ինչպես նաև ԳԿՄԿ շրջանավարտներից գործատուների գոհունակության և

ստացած կրթությունից շրջանավարտների գոհունակության աստիճանի պարբերական գնահատման գործընթացները,

3.5.11. պարբերական կազմակերպում է կրթության որակի ապահովման վերաբերյալ սեմինարներ, ուսուցողական վարժանքներ՝ պրոֆեսորադասախոսական և վարչական կազմերի ներկայացուցիչների համար,

3.5.12. իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ,

3.5.13. իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ,

3.5.14. պատասխանատվություն է կրում Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Բաժնի առջև դրված խնդիրների հնարավորինս պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

3.6 Բաժնի առաջատար մասնագետ/ներ/ը՝

3.6.1. կազմում և մշակում է ընթացիկ հարցումների համար անհրաժեշտ հարցաթերթիկների ձևերը՝ համաձայնեցնելով դրանք բաժնի պետի հետ,

3.6.2. իրականացնում է կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների բավարարվածության աստիճանի հարցումները,

3.6.3 իրականացնում է ինստիտուցիոնալ կարողությունների տվյալների էլեկտրոնային բազայի(հարցաշարի) տարեկան հավաքագրումը,

3.6.4. իրականացնում է ստացված կրթությունից շրջանավարտների բավարարվածության աստիճանի ամենամյա հարցումներ,

արդյունքները հավաքագրում, ամփոփում և վերլուծում է:
Ներկայացնում է հաշվետվություն գնահատման արդյունքների
վերաբերյալ,

- 3.6.5. մասնակցում է ՈԱ բնագավառի պարբերական սեմինարների և ուսուցողական վարժանքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև ՈԱԱԿ-ի և Կենտրոնի միջև իրականացվող գործընթացներին և միջոցառումներին,
- 3.6.6. անհրաժեշտության դեպքում կատարում է թարգմանություններ,
- 3.6.7. մասնակցում է որակի ապահովման համակարգի տարեկան վերլուծական հաշվետվության կազմմանը,
- 3.6.8. կատարում է վերադասի այլ հանձնարարությունները, որոնք բխում են որակի ապահովման բաժնի նպատակներից և խնդիրներից,
- 3.6.9. օգնում է բաժնի պետին կազմակերպչական հարցերում (նամակագրություն, նյութերի բազմացում, հեռախոսազանգ, հրավերներ և այլն):

3.7 Բաժնի ավագ տեսուչ/ներ/ը՝

- 3.7.1. իրականացնում է ինստիտուցիոնալ կարողությունների տվյալների էլեկտրոնային բազայի (հարցաշարի) տարեկան հավաքագրում,
- 3.7.2. մասնակցում է կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների գոհունակության աստիճանի ամենամյա հարցումները, տվյալները մուտքագրել բազայում,
- 3.7.3. մասնակցում է ստացված կրթությունից շրջանավարտների գոհունակության աստիճանի ամենամյա հարցումներին: Արդյունքներն հավաքագրում, ամփոփում և հաշվետվության ձևով ներկայացնում է բաժնի պետին,
- 3.7.4. մասնակցում է ՈԱ բնագավառի պարբերական սեմինարների և ուսուցողական վարժանքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև ՈԱԱԿ-ի և Կենտրոնի միջև իրականացվող գործընթացներին և միջոցառումներին,
- 3.7.5. ըստ անհրաժեշտության՝ կատարում է թարգմանություններ,
- 3.7.6. մասնակցում է որակի ապահովման համակարգի տարեկան վերլուծական հաշվետվության կազմմանը,
- 3.7.7. կատարում է վերադասի այլ հանձնարարությունները, որոնք բխում են որակի ապահովման բաժնի նպատակներից և խնդիրներից,
- 3.7.8. բաժնի պետին օգնում է կազմակերպչական հարցերում (նամակագրություն, նյութերի բազմացում, տեքստերի հավաքում, հեռախոսազանգ, հրավերներ և այլն):

3.8. Համակարգչային ցանցի ադմինիստրատորը՝

- 3.8.1. տեղադրում, կարգաբերում է սերվերները, տեղադրում է անհրաժեշտ ծրագրային ապահովումը, իրականացնում է տվյալների պահպանության, արխիվացման (առնվազն ամիսը մեկ անգամ) գործընթացը,
- 3.8.2. տեղադրում, կարգաբերում և թարմացնում է օպերացիոն համակարգերը, հակավիրուսային և այլ անհրաժեշտ ծրագրերը, ինչպես նաև տեղակայում և կարգաբերում է նոր ծրագրերը և տեխնիկական միջոցները,
- 3.8.3. գործարկում և սպասարկում է Կենտրոնի էլեկտրոնային համակարգում որակի ապահովման մոդուլը,
- 3.8.4. աջակցում է էլեկտրոնային հարցաթերթիկների մշակմանը, համակարգում է առցանց հարցումները,
- 3.8.5. ստեղծում է օգտագործողների հաշիվները (users accounts), տրամադրում է գաղտնաբառերը և իրականացնում է ընթացիկ սպասարկումը,
- 3.8.6. աջակցում և խորհրդատվության է տրամադրում դասախոսներին և վարչական անձնակազմին՝ ներկայացման ենթակա էլեկտրոնային նյութերի պատրաստման վերաբերյալ,
- 3.8.7. իրականացնում է ցանցի նախագծում, ընդլայնում, մոնտաժման աշխատանքներ, փորձարկում, ընթացիկ սպասարկում,
- 3.8.8. պատասխանատվություն է կրում ինֆորմացիոն և ցանցային անվտանգության, ինչպես նաև ինտերնետ կապի ապահովման համար,

- 3.8.9. ապահովում է համակարգիչների, ցանցի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան աշխատանքը, անսարքությունների վերացումը, ծրագրային և տեխնիկական ընթացիկ սպասարկումը,
- 3.8.10. ուսուցանում է աշխատակիցներին՝ տվյալների բազաների և անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերով աշխատելու հմտություններ,
- 3.8.11. տրամադրում է խորհրդատվություն ծրագրերի և տեխնիկական միջոցների ձեռքբերման և օգտագործման, ինչպես նաև ցանցային և ինտերնետային ռեսուրսներից օգտվելու վերաբերյալ,
- 3.8.12. տարբեր միջոցառումների ու դասախոսությունների ժամանակ ապահովում է համակարգչային և տեխնիկական սարքավորումներով և իրականացնում է ընթացիկ սպասարկումը,
- 3.8.13. կազմակերպում է ձայնագրությունները, ինչպես նաև ֆոտո և տեսանկարահանումները, իրականացում է դրանց պահպանությունը,
- 3.8.14. տպում, պատճենահանում, սկանավորում և մշակում է անհրաժեշտ նյութերը,
- 3.8.15. իրականացնում է համակարգչային տեխնիկայի և հարակից սարքավորումների հաշվառումը և վարում է ընթացիկ մատյանը,
- 3.8.16. ներկայացնում է փաստաթղթային հաշվետվություն՝ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,
- 3.8.17. աջակցում է կազմակերպչական հարցերում (տեքստերի հավաքում, նամակագրություն, հրավերներ և այլն):